

## 1 Schritt für Schritt zu einem neuen Beitrag

Abhängig von den zugewiesenen Rechten können Einzelseiten, Bildergalerien oder Artikel für die Startseite erstellt werden.

*Hinweis:* Die neuen Beiträge werden ca. 3 Minuten nach dem Speichern auf der Website angezeigt.

### 1.1 Anmelden im System

Melden Sie sich über den Link „Login“ auf der Website mit Ihren Redaktionskennungen an. Der Link befindet abhängig vom eingesetzten Layout meistens rechts oben oder um Fußbereich der Seite. Sollte der Link Login/Anmelden nicht vorhanden sein, muss die Adresszeile mit /user ergänzt werden, also z. B. *projekte.tibs.at/user*

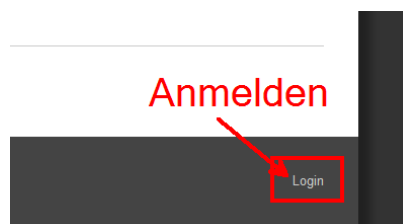


Abbildung 1: Login

Es erscheint die Anmeldemaske. Geben Sie dort Benutzernamen und Passwort ein.

Startseite  
Registrieren Anmelden Neues Passwort anfordern

BENUTZERNAME \*  
isq.redaktion  
Geben Sie Ihren Pädagogische Hochschule Tirol (PHT)-Benutzernamen ein.

PASSWORT \*  
.....  
Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.

Anmelden

Abbildung 2: Anmeldung

### 1.2 Verwaltungsbereich

Nach erfolgreichem Login befinden Sie sich im Verwaltungsbereich. Ganz oben wird eine schwarze Leiste mit dem Link zur Startseite (Haussymbol) und ganz rechts der Link zum eigenen Profil und zum Abmelden angezeigt.



Abbildung 3: Shortcut Leiste

Darunter in der grauen SHORTCUTLEISTE ist der Link zum Hinzufügen neuer Inhalte zu sehen. Abhängig von den Rechten können weitere Menüpunkte aufscheinen.

*Hinweis:* Falls die Shortcutleiste nicht sichtbar ist, kann diese eingeblendet werden!

## 1.3 Einen neuen Inhalt erstellen



Abbildung 4: Inhalt erstellen

Nach Klick auf den Button „Inhalt hinzufügen“ links oben in der Shortcut-Leiste können Sie auswählen, ob ein Artikel oder eine Einzelseite oder eine Bildergalerie erstellt werden soll.

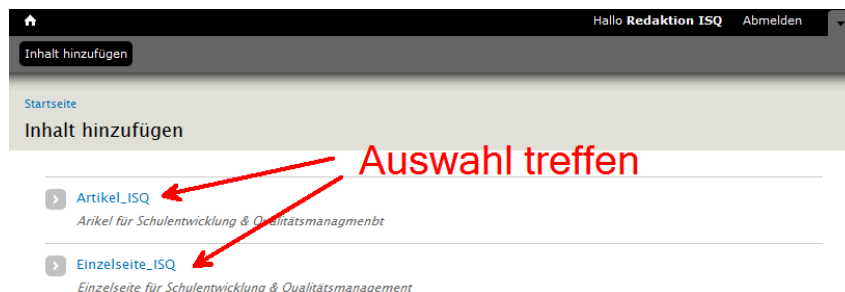


Abbildung 5: Auswahl Artikel oder Einzelseite

### 1.3.1 Einen Artikel erstellen

*Hinweis:* Die Artikel erscheinen automatisch auf der Startseite.

Es öffnet sich die Eingabemaske. Dort können

- Titel \*
- Textbereich
- Artikelbild
- Fotoquelle
- Dateianhänge
- Kategorien (falls vorhanden)

eingetragen bzw. ausgewählt werden. Der Titel ist ein Pflichtfeld.

**Hinweis:** Der Titel sollte prägnant und aussagekräftig sein!

The screenshot shows the CMS editor interface. At the top, there is a 'Titel' field containing the text 'Das ist ein Testeintrag'. A red arrow points from the label 'Titel' to this field. Below the title field is the 'Body (Zusammenfassung bearbeiten)' section, which contains a rich text editor with various formatting tools and a text area containing placeholder text. A red arrow points from the label 'Textbereich' to the text area. Below the text editor, there is a 'Rich-Text deaktivieren' link, a 'Textformat' dropdown menu set to 'Full HTML', and a link for 'Weitere Informationen über Textformate'. A note at the bottom states: 'Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.'

Abbildung 6: Titel u. Text

### 1.3.2 Ein Artikelbild hinzufügen

Jedem Artikel sollte auch ein Artikelbild hinzugefügt werden.

- Durch Klick auf „Datei auswählen“ im Bereich Artikelbild kann der PC durchsucht und ein Bild gewählt werden.
- Durch Klick auf „Sichern/Upload“ wird das Bild hochgeladen.

The screenshot shows the 'Artikelbild' section of the CMS editor. It features a 'Textformat' dropdown menu set to 'Full HTML' and a note: 'Internet- und E-Mail-Adressen werden automatisch umgewandelt.' Below this, the 'Artikelbild' section contains a 'Datei auswählen' button, the text 'Keine ausgewählt', and a 'Sichern' button. Red arrows point from the labels 'Schritt 1' and 'Schritt 2' to the 'Datei auswählen' and 'Sichern' buttons, respectively. Below the buttons, there is a warning: 'Hier kann ein Artikelbild hochgeladen werden! ACHTUNG: Urheberrechte beachten! Dateien müssen kleiner sein als 10 MB. Zulässige Dateierweiterungen: png gif jpg jpeg. Bilder müssen kleiner als 800x600 Pixel sein.'

Abbildung 7: Bild hochladen

Es können Bilder bis max. 10 MB Größe hochgeladen werden. Das hochgeladene Bild wird automatisch auf eine max. Darstellungsgröße von 800x600 Pixel verkleinert und gleichzeitig für die Darstellung im Internet optimiert. Das hochgeladene Bild wird hier als Thumbnail angezeigt.

Abbildung 8: Alternativtext und Quelle

- Vergeben Sie unbedingt einen Alternativtext. (Barrierefreiheit!)
- Geben Sie die Bildquelle/Fotoquelle an. (Urheberrecht!)

### 1.3.3 Bild löschen

Bei Bedarf kann das Bild über den Button „Entfernen“ wieder gelöscht werden. In diesem Fall wird das Bild nicht nur ausgeblendet, sondern komplett vom Server gelöscht.

### 1.3.4 Dateien hochladen

Bei Bedarf können zusätzlich Dateien als Attachment hochgeladen werden. Dies erfolgt analog zum Hochladen eines Artikelbildes.

- Durch Klick auf „Datei auswählen“ im Bereiche Dateien kann der PC durchsucht und eine Datei gewählt werden.
- Durch Klick auf „Sichern“ wird die Datei hochgeladen.
- Die Datei darf max. 20 MB Größe haben.
- Die erlaubten Dateiformate sind angeführt.

Abbildung 9: Datei hochladen

- Der Text im Feld Beschreibung wird auf der Website als Link auf die Datei ausgeführt.
- Nach dem Hochladen der ersten Datei erscheint automatisch ein weiteres Feld zum Hochladen weiterer Dateien.

**DATEI(EN)**  
*Hier können Sie Dateien in den angegebenen Formaten hochladen!*

[Zeilenreihenfolge anzeigen](#)

DATEIINFORMATION	ANZEIGEN	OPERATIONEN
<p>+  Ruf_und_Gallin_final_neu.pdf (277.48 KB)</p> <p><b>Beschreibung</b></p> <p>Veranstaltungsprogramm <input type="text"/></p> <p><small>Die Beschreibung kann als Linktext für die Datei verwendet werden.</small></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

**Eine neue Datei hinzufügen**

Keine ausgewählt

Dateien müssen kleiner sein als 20 MB.  
Zulässige Dateierweiterungen: **txt doc docx xls xlsx ppt pptx odt pdf zip tar.**

*wichtig!*

Abbildung 10: Datei hochladen

### 1.3.5 Kategorien wählen

Sollten Kategorien vergeben worden sein, können diese über Checkboxes ausgewählt werden.



**Kategorie(n)**

- F&W
- Beratungslehrer/innen
- Buddy Tirol
- Coaching
- Diversität/Vielfalt
- Evaluation
- Forschung

Abbildung 11: Kategorien wählen

## 1.4 Eine Einzelseite erstellen

Das Erstellen einer Einzelseite erfolgt analog zu Artikelerstellung. Es gibt jedoch dort keinen Upload für ein Artikelbild.

## 2 Menüpunkte

Sofern das Recht vorhanden ist, können für Einzelseiten und Artikel Menü- bzw. Menüunterpunkte erstellt werden.

- Aktivieren Sie dazu im Bearbeitungsmodus am unteren Ende des Beitrags die Checkbox bei „Menüpunkt erstellen“.
- Sie können nun einen Linktitel und die Beschreibung eingeben.
- Über die Dropdown-Auswahl legen Sie fest, wo der Menüpunkt angezeigt werden soll.



**Menüeinstellungen**  
Impressum

Menüpunkt erstellen

**Linktitel des Menüpunkts**

**Beschreibung**

Wird beim Schweben über dem Menülink angezeigt.

**Übergeordneter Menüpunkt**

**Gewichtung**

Menüpunkte mit einer kleineren Gewichtung werden vor den Menüpunkten mit einer größeren Gewichtung angezeigt.

Abbildung 12: Menüpunkt erstellen